

शासकीय जाहिरात वितरण धोरणाची
अंमलबजावणी कार्यपद्धती.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन निर्णय क्रमांक: मावज २०१७/प्र.क्र.१५३/का.३४
मंत्रालय, मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मुंबई-४०० ०३२
दिनांक: २१ जुलै, २०१७

वाचा:

- १) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र. पीयूवी-१०००/प्र.क्र.७३/२०००/३४,
दिनांक : १ मे २००१
- २) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र. मा.व.ज. २०१६/प्र.क्र.३९७/३४,
दिनांक : ५ जानेवारी २०१७

प्रस्तावना-

शासकीय जाहिरात वितरण धोरणास शासन निर्णय दि.१ मे २००१ अन्वये मान्यता देण्यात आली आहे. या वितरण धोरणानुसार जाहिरात वितरण करण्याची कार्यपद्धती ठरवून देण्यात आली होती. तथापि दि.२९ नोव्हेंबर २०१६ रोजी मंत्री परिषदेने घेतलेल्या निर्णयानुसार या वितरण धोरणात काही बदल करण्यात आले. या बदलांना शासन निर्णय दि.५ जानेवारी २०१७ अन्वये शासन मान्यता देण्यात आलेली आहे. या बदलानुसार शासनाची सर्व महामंडळे/मंडळे प्राधिकरणे आयोग राज्य शासकीय कंपन्या यांच्या वर्गीकृत जाहिराती शासनमान्य दराने त्यांच्या स्तरावरूनच वितरीत करण्यास मान्यता देण्यात आली व दर्शनी जाहिराती तयार करणे, वितरीत करणे, मोहिम आखणे व अंमलबजावणीचे काम माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयामार्फतच करणे अपेक्षित आहे.

त्यासाठी कार्यपद्धती निश्चित करण्याचा प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन होता. त्यानुसार शासनाने कार्यपद्धती निश्चित करण्याचा निर्णय घेतलेला आहे.

शासन निर्णय:-

माध्यम आराखडा तयार करणे व त्याची अंमलबजावणी संबंधात खालील प्रमाणे कार्यपद्धती अवलंबण्यात यावी.

१. शासकीय विभाग/ निमशासकीय संस्था हे माध्यम आराखडा तयार करण्यासाठीचे प्रस्ताव माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयाला पाठवतील, त्यात खालील बाबी स्पष्ट केलेल्या असाव्यात

-

- अ) ज्या योजना/आराखडा/कार्यक्रम यांची प्रसिद्धी करावयाची आहे त्याचा तपशील (१० वाक्यात)
- ब) या मोहिमेतून देण्यात यावयाचा अपेक्षित संदेश
- क) माध्यम आराखड्याचे साधारण वेळापत्रक
- ड) माध्यम आराखड्याच्या अंमलबजावणीसाठी उपलब्ध अर्थसंकल्पातील तरतूद
- ई) मोहिमेसाठी विभाग सुचवू इच्छित असलेली माध्यमे (उदा.वृत्तपत्रे, दूरचित्र- वाहिन्या, हॉर्डिंग इ.)

२. दि.०५ जानेवारी २०१७ च्या शासन निर्णयानुसार राज्याच्या सर्व शासकीय आणि निमशासकीय संस्थांसाठी माध्यम आराखड्याचे नियोजन व अंमलबजावणी यासाठी खालीलप्रमाणे समिती नियुक्त करण्यांत येत आहे.

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| १. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय | : अध्यक्ष |
| २. मा.मुख्यमंत्री यांचे विशेष कार्य अधिकारी(माध्यम सल्लागार) | : सदस्य |
| ३. संचालक (जाहिरात मोहीम विषयक काम पाहणारे),
माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मंत्रालय, मुंबई | : सदस्य सचिव |
| ४. संबंधित शासकीय विभाग/उपक्रम यांचे जाहिरात विभाग प्रमुख | : सदस्य |

३. माध्यम आराखडा तयार करणे व त्याची अंमलबजावणी करणे यासाठी तसेच मोहिमेसाठी वापरण्यात यावयाच्या कार्यालयीन उपकरणावरील खर्च, सॉफ्टवेअर, तात्पुरता मनुष्यबळावरील खर्च, संशोधन, वाहतूक खर्च, इतर किरकोळ खर्च विहित पद्धतीचा अवलंब करून माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय करेल व त्यासाठी मोहिमेच्या/प्रकल्पाच्या/जाहिरातीच्या एकूण खर्चाच्या ७.५ टक्के एवढी रक्कम माध्यम आराखड्यामध्ये दर्शविण्यात येईल व या खर्चाची देयके सुद्धा संबंधित विभाग/कार्यालयाकडून अदा करण्यात येतील.

४. समितीने तयार केलेल्या माध्यम आराखड्यास संबंधित विभागाकडून सहमती देण्यात येईल. मोहिमेचा लक्ष्यवेधी गट (टार्गेट ग्रुप), मोहिमेतून दिला जाणारा संदेश, योजनेचे स्वरूप, अंदाजित खर्च आणि वेगवेगळ्या माध्यमांचा दर इ. गोष्टींचा अभ्यास करून समिती हा आराखडा तयार करील.

५. माध्यम आराखड्याच्या अंमलबजावणीसाठी संबंधित विभाग महासंचालनालयास रीतसर मंजूरी आदेश देईल. या आदेशात कोणते कार्यालय प्रसिध्दीवरील खर्चाची देयके अदा करणार आहे, त्याचा पत्त्यासह तपशील देईल.

६. जाहिरात (क्रिएटीव्ह) तयार करून घेण्यासाठी जाहिरात संस्थेची निवड समिती करेल.

७. वेगवेगळ्या माध्यमांसाठी क्रिएटीव्ह तयार करण्यासंदर्भात ही समिती जाहिरात संस्थांना मार्गदर्शन (ब्रिफिंग) करील.

८. निवड यादीवरील संस्थांना जाहिरातीचा सर्जनशील मसुदा (ड्राफ्ट क्रिएटीव्ह) तयार करण्यासाठी ८ ते १० दिवसांचा कालावधी देण्यात येईल.

९. खर्चाचे अंदाजपत्रक अथवा आधीच्या निश्चित केलेल्या मूल्याच्या मर्यादेत या संस्था आपला मसुदा समितीसमोर सादर करतील..

१०. संस्थेने सादर केलेला जाहिरातीचा मसुदा (ड्राफ्ट क्रिएटीव्ह) आणि त्यासाठी त्यांच्याकडून आकारण्यात येणारा खर्च यांचा विचार करून दर्जा आणि दर या आधारे (क्यूसीबीएस) ही समिती आवश्यकतेनुसार एक किंवा त्यापेक्षा अधिक संस्थांची निवड करेल.

११. निवड करण्यात आलेल्या संस्थांना महासंचालनालयामार्फत काम सुरु करण्यासंबंधी सुचविण्यात येईल. त्या साठी संबंधित संस्थांना आपली जाहिरात तयार करण्यासाठी किमान १५ दिवसांचा अवधी देण्यात येईल. त्यानंतर माध्यम आराखड्यानुसार महासंचालनालय जाहिरात प्रसिद्ध करेल.

१२. महासंचालनालयाचे/डीएव्हीपीचे ठरवून दिलेले दर हे माध्यम आराखड्याकरिता लागू असतील. ज्या माध्यमांकरिता प्रमाणित दर लागू नाहीत (उदा. आउट ऑफ होम मिडिया, सोशल

मिडिया इ.) अशा बाबी किंवा अन्य काही आवश्यकता असल्यास त्या कामाचा, कार्यक्षेत्र (स्कोप ऑफ वर्क) समावेश करण्यात येईल.

१३. प्रसिध्दी माध्यमांना पाठविण्यात आलेल्या कार्यादेशाची प्रत संबंधित विभागाला पाठविण्यात येईल.

१४. कामाची योग्य पडताळणी केल्यानंतर संबंधित विभाग/संबंधित कार्यालय देयक अदा करील.

१५. दर्शनी जाहिरात आणि वर्गीकृत जाहिरात यांची व्याख्या खालीलप्रमाणे आहे.-

१. कायद्यातील तरतूद किंवा नियम यांच्या पालनासाठी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे अशा जाहिराती म्हणजे वर्गीकृत जाहिराती होय. (उदा. निविदा प्रक्रिया, नेमणुका, लिलावाची सूचना इ.)

२. वर्गीकृत जाहिरातीव्यतिरिक्त इतर जाहिराती म्हणजे दर्शनी जाहिराती होत.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१७०७२११३४३३४७५०७ असा आहे. हा आदेश डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(रा.ना. मुसळे)

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१. राज्यपालाचे सचिव
२. मुख्यमंत्र्यांचे सचिव
३. मुख्यमंत्र्यांचे विशेष कार्य अधिकारी(माध्यम सल्लागार)
४. सर्व मंत्री/राज्यमंत्री/यांचे खाजगी सचिव
५. मुख्य सचिव/अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव
६. सर्व मंत्रालयीन विभाग
७. सर्व विभागीय आयुक्त
८. सर्व जिल्हाधिकारी
९. सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी
१०. सर्व मंडळे/महामंडळे/स्थानिक स्वराज्य संस्था/शासनाच्या स्वायत्त संस्था
११. प्रबंधक, उच्च न्यायालय, मूळ शाखा, मुंबई.
१२. प्रबंधक, उच्च न्यायालय, अपील शाखा, मुंबई
१३. प्रबंधक, लोकायुक्त आणि उप लोकायुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई.
१४. महालेखापाल, महाराष्ट्र १/२, (लेखा व अनुज्ञेयता), मुंबई/नागपूर
१५. महालेखापाल, महाराष्ट्र १/२, (लेखापरिक्षा), मुंबई/नागपूर
१६. अधिदान व लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई

१७. सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या अधिपत्याखालील विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख
१८. संचालक (माहिती), नागपूर-अमावती
१९. संचालक (माहिती), महाराष्ट्र परिचय केंद्र, नवी दिल्ली
२०. उप संचालक (माहिती), नाशिक, पुणे, औरंगाबाद, अमरावती, कोकण, कोल्हापूर विभाग
२१. सर्व जिल्हा माहिती अधिकारी
२२. सर्व उपमाहिती कार्यालये,
२३. निवडनस्ती.